

**Chargé des Finances et de l’Administration**

**Le Fonds Commun Genre (FCG) est un mécanisme de financement conjoint mis en place depuis 2005 par les PTF pour soutenir les actions de promotion du genre au Burkina Faso. Le financement du Fonds est aujourd’hui assuré par cinq PTF à savoir l’Ambassade Royale du Danemark, l’Ambassade de Suède, le Bureau de la Coopération Suisse, l’UNFPA et l’UNICEF qui assure le rôle de chef de file. Le FCG a procédé à des réflexions stratégiques avec tous les acteurs pour l’élaboration d’un plan stratégique 2019-2023.**

Dans le cadre de la mise en œuvre dudit plan Diakonia, a été retenue comme gestionnaire. C'est une ONG Suédoise de développement ayant pour objectif général de changer les structures politiques, économiques, sociales et culturelles qui engendrent la pauvreté, les inégalités, l'oppression, et la violence. Diakonia travaille avec les personnes les plus vulnérables, les partenaires locaux et d'autres partenaires stratégiques pour faire respecter le droit de chacun de vivre dignement– sans distinction d'âge, de classe sociale, de handicap, d'origine ethnique, de genre, de nationalité, de conviction politique, de religion, ou d'orientation sexuelle et d'identité.

Nous sommes en pleine expansion et recherchons un (e) Chargé (e) de Finance et de l'Administration pour soutenir le programme FCG au Burkina Faso. Fournir un appui à l'élaboration et la mise en œuvre des finances, de la budgétisation, la gestion des subventions et la gestion des ressources humaines, afin d'assurer l'utilisation transparente et efficace des ressources de l'organisation conformément aux politiques, procédures et exigences approuvées par les donateurs.

**Principales Responsabilités**

• Coordonner l'élaboration et la mise en œuvre du budget des partenaires du Programme FCG et celui du fonctionnement, en s'assurant qu'il soit à jour  
• Veiller au strict respect et à la conformité des systèmes de contrôle financier, des politiques et des procédures ;  
• Traiter les paiements et décaissements ainsi que les autres transactions financières en s'assurant que les pièces comptables soient dûment approuvées avant que le paiement soit effectué ;  
• Surveiller l'exécution budgétaire et les dépenses et traiter les demandes de révisions budgétaires ;  
• Élaborer et conserver des livres de comptes adéquats, et superviser un registre des actifs actualisé ;  
• Elaborer et conserver les dossiers financiers et le système d'archivage ;  
• Elaborer et transmettre des rapports mensuels/trimestriels en s'assurant qu'ils soient complets, précis et dans les temps impartis ;  
• Superviser l'élaboration du rapport financier de la subvention et la conformité du rapport d'audit conformément aux exigences des bailleurs de fonds.  
• Soutenir l'élaboration du processus d'audit et s'assurer qu'une piste d'audit complète soit mise en place pour faciliter les audits. S'attacher les services d'un cabinet d'audit conformément aux politiques et procédures approuvées.  
• Coordonner les processus d'audit par rapport avec les états financiers, ainsi que la lettre de gestion du bureau pays et veiller à ce qu'elle soit conforme avec les exigences de Diakonia et du donateur ;  
• Réceptionner et évaluer les états financiers audités, y compris la lettre de gestion des partenaires et s'assurer de leur conformité avec les exigences du manuel de Planification, de Suivi et d'Evaluation (PSE) de Diakonia ;  
• Faire un suivi des questions soulevées par les auditeurs dans la lettre de gestion par rapport au bureau-pays ;  
• Mettre en place des mesures pour donner suite aux conclusions de l'audit et des recommandations ;  
• Transmettre les rapports et les états financiers audités conformément aux délais obligatoires ;  
• Suivre les dossiers de gestion et du système d'archivage pour s'assurer qu'ils soient conformes aux directives de la politique ;  
• Suivre les mesures de protection destinées à sécuriser les ordinateurs et les équipements de bureau financés par le FCG;  
• Coordonner le processus et élaborer des rapports sur les nouveaux partenaires à sélectionner ;  
• Effectuer d'autres tâches et fonctions connexes sur demande.

**Instructions et Competences**

• Diplôme de Maîtrise en Comptabilité, Finances, Gestion d'Entreprise, Commerce, Economie ou une qualification équivalente (BAC + 4) ;  
• Au moins 5 ans d'expérience en finances et administration acquis dans une organisation à but non-lucratif manipulant des fonds de bailleur de fonds ;  
• Formation informatique en logiciel de comptabilité et MS Word, Excel, etc.  
• Formation en gestion et développement des ressources humaines serait un atout ;  
• Niveau élevé d'attention aux détails et à la précision ;  
• Aptitude analytique, rédaction de rapport et aptitudes de communication ;  
• Haut niveau d'intégrité pour la discrétion et la transparence requise  
• Capacité à travailler en équipe et sous pression  
• Bonne maîtrise du français écrit et oral  
• La capacité de comprendre et parler Anglais est vivement souhaitée.

**Termes et conditions**

Le/la Chargé (e) est basé (e)au bureau de Diakonia à Ouagadougou et rend compte à la responsable Administrative et Financière Senior. De fréquents déplacements à l'intérieur du Burkina Faso sont prévus.

**Comment postuler**

Postuler en envoyant vos documents à [burkina@diakonia.se](mailto:burkina@diakonia.se) au plus tard le 28 Octobre 2019. Pour obtenir davantage d'informations nous concernant veuillez visiter le site www.diakonia.se. Seuls les candidats retenus seront contactés.

**Documents à fournir:**

• Un Curriculum Vitae daté et signé par le candidat (en Français et en Anglais) ;  
• Une lettre de motivation adressée à la Directrice Pays de Diakonia au Burkina Faso ;  
• Une justification de l'expérience professionnelle (Certificats et/ou Attestations de travail)  
• Copies des diplômes d'études.

NB: Les candidatures féminines sont fortement encouragées.